Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 295 del 20 dicembre 2006 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Mercoledì, 20 dicembre 2006** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 240

MINISTERO DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE

CIRCOLARE 11 dicembre 2006, n. **20060164370.**

Modalità di applicazione, per l'anno 2007, della legge 1º luglio 1970, n. 518, recante: Riordinamento delle Camere di commercio italiane all'estero e del decreto 21 luglio 1999, n. 315, recante: Criteri e modalità per la concessione dei contributi finanziari alle Camere di commercio italiane all'estero.

SOMMARIO

MINISTERO DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE

CIRCOLARI

MINISTERO DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE

CIRCOLARE 11 dicembre 2006, n. **20060164370.**

Modalità di applicazione, per l'anno 2007, della legge 1º luglio 1970, n. 518, recante: Riordinamento delle Camere di commercio italiane all'estero e del decreto 21 luglio 1999, n. 315, recante: Criteri e modalità per la concessione dei contributi finanziari alle Camere di commercio italiane all'estero.

Si forniscono qui di seguito, conformemente all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le istruzioni per l'applicazione della legge n. 518/1970 e del relativo decreto di attuazione 315/1999, con riferimento ai programmi promozionali da realizzare nel 2007.

Si ricorda che per la rendicontazione dei programmi promozionali 2006 la Circolare di riferimento è quella del 16 dicembre 2005, n. 20050223911, fatto salvo per quanto indicato al punto 35.

A) Scopo della concessione dei contributi.

1. Secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 1 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 143 (Disposizioni in materia di commercio con l'estero, come modificato dalla legge n. 266/2005, art. 1, comma 396), i contributi concessi dal Ministero sono finalizzati ad incentivare lo «*svolgimento di specifiche attività promozionali di rilievo nazionale e la realizzazione di progetti volti a favorire, in particolare, l'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese, nonché le attività relative alla promozione commerciale all'estero del settore turistico al fine di incrementare i flussi turistici verso l'Italia.*».

2. In applicazione della disciplina comunitaria - che, per evitare distorsioni della libera concorrenza, vieta gli aiuti diretti alle singole imprese - il co-finanziamento è destinato unicamente agli enti associativi per favorire il processo di internazionalizzazione della generalità delle associate.

B) Presentazione della domanda di approvazione del programma promozionale 2007.

3. Le Camere di Commercio, già riconosciute ufficialmente ai sensi degli articoli 1-2 della legge n. 518/1970, inviano la domanda di approvazione del programma promozionale per l'anno 2007 al Ministero del Commercio Internazionale, Direzione generale per la Promozione degli scambi Div. III, Viale Boston n. 25 - 00144 Roma, tramite l'Assocamerestero, via G. B. Morgagni 30/h - 00161 Roma.

4. L'invio della domanda deve avvenire entro e non oltre il 31 gennaio 2007. Per l'inoltro via posta fa fede la data del timbro postale, mentre per l'inoltro via corriere fa fede la data di consegna allo stesso.

5. Assocamerestero cura anche per il 2007 — come comunicato con la circolare n. 100632 del 19 gennaio 2001 — la pre-istruttoria tecnica dei programmi di attività e li trasmette al Ministero per la valutazione di merito.

6. Ciascuna Camera invia contemporaneamente, per conoscenza, copia della domanda alla rappresentanza diplomatica territorialmente competente.

C) Redazione del programma promozionale.

7. Le domande devono essere accompagnate da una relazione di sintesi, che illustra gli obiettivi generali dell'azione camerale (ivi incluse eventuali aperture di delegazioni nel Paese) e descrive i vari progetti contenuti nel programma di attività relativo all'anno 2007.

8. Per facilitare la redazione del programma di attività, si allegano alla presente uno schema riassuntivo con l'elenco dei costi preventivati e dei ricavi attesi dei singoli progetti (Allegato 1) ed una scheda descrittiva di ogni singolo progetto (Allegato 2). Le singole schede progetto dovranno illustrare in modo chiaro e sintetico le azioni promozionali programmate, i costi ed i ricavi previsti, nonché i risultati attesi.

9. Le Camere inseriscono precise e complete informazioni relative alle singole azioni promozionali per settore merceologico di attività nella banca dati Pla.Net, sviluppata congiuntamente dal Ministero e da Assocamerestero, nella specifica sezione denominata «Attività». La banca dati Pla.Net mette a disposizione del Ministero il previsto allegato 3 (riepilogo per settore merceologico) che, quindi, non dovrà più essere inviato dalla Camera Assocamerestero cura il raccordo operativo con la rete camerale e l'assistenza tecnica per l'accesso alla banca dati e conferma al Ministero il corretto inserimento da parte delle Camere di Commercio delle informazioni riferite alle azioni progettuali per settore merceologico di attività.

10. Le Camere che prevedono per il 2007 un bilancio preventivo inferiore alla somma di euro 260.000, possono, in alternativa alla redazione delle schede di cui all'allegato 2, presentare una relazione illustrativa di sintesi integrata con i seguenti elementi: costo ipotizzato per ogni linea di attività e corrispondenti ricavi

attesi; indicatori di successo e relativi standard da applicare a consuntivo per misurare la realizzazione delle azioni programmate.

11. Il programma promozionale può essere presentato riunendo in un unico progetto le azioni da svolgere in aree omogenee. A tal fine si considerino le seguenti possibili linee di attività:

a) area informativa (ad esempio: riviste, bollettini, newsletter, cataloghi, repertori, pubblicità sui media, seminari, sportelli informativi e siti web in Internet);

b) area formativa e dell'addestramento professionale (ad esempio: corsi diretti alle imprese o alle risorse interne della Camera; workshop e seminari; stage di studenti italiani e neo-laureati presso le imprese all'estero);

c) contatti per la conclusione di affari (ad esempio: partecipazione diretta a eventi fieristici; assistenza e accompagnamento di delegazioni di operatori; workshop e seminari; organizzazione di contatti operativi tra strutture universitarie e di ricerca italiane e locali, finalizzati a favorire la diffusione dell'innovazione tecnologica);

d) area di assistenza e consulenza alle imprese (ad esempio: recupero crediti, ricerca di *partners*; assistenza alle imprese per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali);

e) area relativa alle attività di rete Camerale (ad esempio: partecipazione alla redazione del *Business Atlas*; alimentazione della banca dati Pla.Net sui contatti e sulle locali opportunità di business; partecipazione all'annuale Convention mondiale delle Camere, ai meeting dedicati ai Segretari Generali, nonché ai seminari formativi e alle riunioni d'area). Per l'ammissibilità dei costi sostenuti per l'organizzazione e la partecipazione alle riunioni di area, il Rappresentante dell'area deve richiedere, almeno 30 giorni prima della data programmata per la riunione, l'approvazione ministeriale sull'iniziativa, inviando il programma dettagliato dei lavori.

f) altre iniziative promozionali definite da ciascuna Camera ed in particolare i progetti che si propongono al Ministero per l'approvazione in forma prioritaria (Cfr. sezione D).

12. Nell'illustrazione dei risultati attesi si dovranno definire indicatori di successo (quantitativi o qualitativi) e relativi standard (valori attesi) garantendo:

obiettività dei metodi di rilevazione (ampiezza del campione di intervistati, obiettività nella selezione degli intervistati, questionario di richiesta delle valutazioni);

possibilità di eseguire verifiche anche *ex post*.

La valutazione dei risultati attesi può essere affidata anche a idonee società specializzate nel rispetto dei menzionati requisiti. Le Camere già certificate ai sensi delle normative ISO 9001:2000 possono far coincidere gli indicatori in questione con quelli previsti ai fini del periodico riesame della certificazione. Le Camere che hanno ricevuto «l'Attestato di conformità al percorso per l'Upgrading dei Servizi» rilasciato da Assocamerestero sulla base di parametri definiti annualmente possono parimenti indicare gli stessi per la misurazione dei risultati.

13. Il programma dell'attività può essere aggiornato o integrato con nuove iniziative, solo se sussistano obiettive motivazioni. Le modifiche devono essere presentate al Ministero almeno 30 giorni prima della loro esecuzione per consentirne la valutazione. Le variazioni possono essere presentate aggiornando il database «Attività» del sistema informativo Pla.Net. e fornendo, tramite il campo «Comunicazioni al Ministero», i dati di dettaglio per la misurazione dei risultati dell'azione promozionale e per fornire ogni utile informazione sui beneficiari della stessa. Nel caso di progetti che si propongono per l'approvazione in forma prioritaria nel corso dell'anno, la comunicazione al Ministero deve comunque essere formulata utilizzando lo schema allegato 2. Le iniziative promozionali che non siano state preventivamente approvate dal Ministero non potranno in alcun caso essere ammesse a godere dei benefici del co-finanziamento.

14. Ogni modifica al programma di attività inviata a questo Ministero deve essere parimenti notificata alla rappresentanza diplomatica territorialmente competente.

15. Al fine di assicurare una adeguata visibilità dei programmi promozionali, le Camere sono tenute a valorizzare la conoscenza del programma di attività prevedendo un'azione di presentazione pubblica delle azioni promozionali programmate, in occasione di speciali eventi che abbiano realizzazione nel primo trimestre dell'anno 2007.

16. Unito al programma di attività, la Camera presenta, sempre alla scadenza del 31 di gennaio, anche il bilancio preventivo per l'anno 2007. Per semplificare il lavoro di redazione di tale documento si allega alla presente un modello standard (Allegato 4).

17. Il programma di attività e il bilancio preventivo sono valutabili dal Ministero solo se approvati dagli organi statutariamente competenti della Camera. A tal fine, ove l'organo competente sia l'Assemblea e tale organo non si sia ancora riunito al momento della presentazione della domanda, è necessario trasmettere la delibera o il verbale di riunione del consiglio direttivo o di altro analogo organo, in attesa di acquisire la deliberazione dell'Assemblea.

18. Tutta la documentazione deve essere trasmessa anche su supporto informatico.

D) Progetti approvati in forma prioritaria.

19. Al fine di sostenere iniziative sempre più efficaci per lo sviluppo delle relazioni economiche tra l'Italia e i singoli mercati ai sensi dell'art. 9 della legge n. 518/1970 ed in considerazione della necessità di operare in misura sempre maggiore verso la concentrazione delle risorse su iniziative strategicamente rilevanti, l'Amministrazione può approvare in forma prioritaria progetti promozionali. I progetti in questione devono risultare rispondenti alle indicazioni delle Linee direttrici dell'attività promozionale 2007, emanate dal Ministro del Commercio Internazionale con decreto del 7 agosto 2006 (pubblicate nella *Gazzetta Ufficiale* n. 242 del 17 ottobre 2006 e nel sito internet *www.mincomes.it* con particolare riferimento alle seguenti indicazioni:

a) iniziative nelle aree geografiche *focus,* in particolare progetti realizzati in collaborazione ovvero complementari con quelli dell'Istituto Nazionale per il Commercio Estero;

b) iniziative nei settori prioritari che risultino aderenti alle indicazioni strategiche contenute nelle Linee direttrici stesse.

20. Ai progetti approvati in forma prioritaria, compatibilmente con lo stanziamento assegnato al Ministero, è assicurato il co-finanziamento del 50% sulle spese effettivamente sostenute.

21. I progetti che le Camere sottopongono al Ministero per l'approvazione in forma prioritaria sono evidenziati separatamente dalle restanti macro-aree progettuali (Cfr. punto 12-area *f*). Le Camere alle quali vengano approvati progetti in forma prioritaria sono tenute ad inviare entro il 31 luglio 2007 una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

E) Progetti d'area.

22. Al fine di sviluppare la collaborazione all'interno delle aree geo-economiche possono essere presentati al Ministero progetti che prevedano l'attivazione di più Camere, che rispondano ai seguenti requisiti:

a) consentire la realizzazione di azioni che sfruttino possibili sinergie (economie di scala o economie di scopo) rispetto a più mercati;

b) prefigurare collaborazioni tra Camere di diverso grado di sviluppo, tali da poter intravedere vantaggi per le Camere di minore dimensione o struttura.

Ai progetti approvati è assicurato il co-finanziamento delle spese effettivamente sostenute nella percentuale del 50%.

23. Le Camere interessate all'impostazione del progetto d'area individuano un soggetto capofila al quale dichiarano, con lettera d'impegno, il loro interesse alla partecipazione operativa alle azioni programmate. La Camera capofila descrive la proposta progettuale, servendosi dell'allegato 2 alla presente circolare, e la invia, corredata da specifica domanda firmata dal legale rappresentante, entro il 21 gennaio 2007 al Ministero, tramite Assocamerestero. Ciascuna Camera proponente invia, per conoscenza, copia della domanda alla rappresentanza diplomatica territorialmente competente.

24. Le Camere capofila responsabili dei progetti d'area approvati inviano al Ministero, entro il 31 luglio 2007, una relazione sullo stato di avanzamento del progetto e l'eventuale richiesta di un anticipo, pari alla metà del co-finanziamento atteso (ossia il 25% del costo totale del progetto), indicando le coordinate bancarie per operare l'accredito. Ad accredito ricevuto, la Camera capofila distribuisce l'ammontare ricevuto a titolo di anticipazione alle Camere di Commercio partecipanti in modo proporzionale all'impegno economico di queste ultime al progetto in corso di esecuzione.

25. Le Camere capofila di progetti d'area approvati nell'anno 2007 devono rendicontarne gli esiti entro il 21 marzo 2008, tramite Assocamerestero, che svolgerà le funzioni di pre-istruzione tecnica. La rendicontazione deve riportare:

- le azioni realizzate, i risultati conseguiti, i costi sostenuti ed i ricavi accertati utilizzando il modulo allegato 6 alla presente circolare;

- la dichiarazione che i costi afferenti al progetto di area non siano stati inseriti nella rendicontazione ordinaria delle attività promozionali realizzate nel 2007 (tale dichiarazione dovrà essere resa, oltre che dalla Camera capofila, anche dalle altre Camere partecipanti al progetto);

- la dichiarazione che i competenti organi deliberativi della Camera siano stati informati degli esiti del progetto e abbiano approvato la relazione di attività e il rendiconto di spesa.

Ciascuna Camera, inoltre, invia copia del rendiconto e dei suoi allegati alla rappresentanza diplomatica territorialmente competente.

26. A ricezione del saldo, la Camera capofila provvede alla distribuzione della somma alle Camere di Commercio partecipanti in modo proporzionale all'impegno economico di queste ultime al progetto eseguito. La Camera capofila invia una relazione al Ministero sui pagamenti eseguiti alle Camere partecipanti, dichiarando l'ammontare liquidato con l'anticipo e con il saldo, dal quale risulti che ciascuna Camera partecipante abbia ricevuto complessivamente il 50% di quanto da essa effettivamente speso.

F) Criteri di valutazione e rendicontazione dei progetti preferenziali.

27. I progetti d'area e i progetti prioritari sottoposti al Ministero per l'approvazione in forma preferenziale sono valutati sulla base dei seguenti requisiti:

- rispondenza alle Linee direttrici per l'attività promozionale;

- grado di innovatività, riferita al settore o alla tipologia dell'iniziativa;

- qualità complessiva del progetto, con particolare riferimento al grado di preparazione e descrizione del progetto, alla coerenza azioni/obiettivi, al rapporto costi/benefici;

- complementarietà con altre iniziative in corso realizzate da altri soggetti della *promotion.*

28. Per i progetti approvati in forma preferenziale scostamenti a rendiconto sono ammissibili, se validamente motivati, solo fino ad un massimo del 20% rispetto all'importo approvato a preventivo. Eventuali scostamenti superiori al 20% non sono ammissibili al co-finanziamento. Inoltre per i progetti approvati in forma preferenziale deve essere inviata al Ministero la distinta delle fatture secondo lo schema del modello (Allegato 6-*bis*).

29. Le iniziative relative a progetti approvati in forma preferenziale (progetti prioritari e progetti d'area) dovranno espressamente menzionare «con il co-finanziamento del Ministero del commercio internazionale» e riportarne il logo.

G) Presentazione della domanda di liquidazione del co-finanziamento sull'attività svolta nell'anno 2007.

30. Entro il 31 marzo 2008, le Camere inviano al Ministero, tramite Assocamerestero per la pre-istruzione tecnica, la rendicontazione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2007 relativa ai soli progetti approvati.

31. Le domande inviate successivamente alla data del 31 marzo 2008 non sono ammesse a godere del co-finanziamento. Per l'inoltro via posta, fa fede la data del timbro postale, mentre per l'inoltro via corriere, fa fede la data di consegna allo stesso.

32. Entro lo stesso termine del 31 marzo 2008, ciascuna Camera invia copia della domanda di liquidazione al Ministero anche tramite la rappresentanza diplomatica territorialmente competente. Entro e non oltre il 30 giugno 2008 l'Ambasciata d'Italia in loco inoltra al Ministero del commercio internazionale il dossier trasmesso dalla Camera unitamente al parere motivato ai sensi della legge n. 518/1970 con particolare riferimento ai progetti realizzati.

33. La rendicontazione deve essere redatta seguendo l'ordine già impostato in sede di presentazione a preventivo del programma, seguendo quindi, in primo luogo, la stessa numerazione dei progetti. Al fine di semplificare la redazione del rendiconto di attività, si allega un modello per il riepilogo dei costi sostenuti e dei ricavi accertati per tutti i progetti (Allegato 5) e un modello per la redazione del rendiconto per ogni singolo progetto approvato per il 2007 (Allegato 6).

34. Particolare attenzione dovrà essere posta sui costi e sui ricavi dichiarati, che dovranno trovare puntuale rispondenza nella contabilità camerale. A tal fine, coniugando l'esigenza di una puntuale e verificabile rendicontazione, con la snellezza della gestione amministrativa e contabile, si suggerisce alle Camere l'adozione di software di gestione della contabilità che consentano la realizzazione della contabilità analitica.

35. In fase di rendicontazione dei programmi 2007 deve essere compilata la distinta delle fatture relative a ciascun progetto secondo il modello allegato 6 bis. Tale distinta dovrà essere conservata presso la Camera ai fini di successive eventuali verifiche da parte del Ministero o delle altre amministrazioni competenti. A parziale modifica del punto 35 della Circolare 16 dicembre 2005 n. 20050223911 per la liquidazione del programma promozionale 2006 l'allegato in questione deve essere inviato al Ministero solo per i progetti approvati in forma preferenziale (progetti d'area e progetti prioritari).

36. Per dare una base certa alle operazioni di conversione in Euro delle spese sostenute, è data facoltà alle Camere che operano in Paesi che hanno conosciuto, nel corso dell'anno 2007, un processo inflattivo o una forte svalutazione della moneta nazionale verso l'euro maggiore del 20% di richiedere, in alternativa, all'Amministrazione:

- di utilizzare il cambio medio dell'anno 2007, in luogo del cambio rilevato dall'UIC al 31 dicembre 2007;

- di accettare la documentazione contabile della Camera espressa in euro (bilancio consuntivo 2007 e i rendiconti ad esso connessi, ossia gli allegati 5 e 6 alla presente circolare). In questo secondo caso, la Camera dichiara la metodologia e la fonte ufficiale dei tassi adottati per la conversione in euro delle somme spese nei vari mesi del 2007.

37. L'illustrazione delle attività promozionali realizzate è completata da una relazione di sintesi e da un elenco delle attività camerali realizzate per settore merceologico di attività (Allegato 7). Questo elenco è prodotto attraverso l'aggiornamento dei dati già inseriti, nel corso dell'anno 2007, nel database «Attività» del sistema informativo Pla.Net. e pertanto non deve essere inviato in forma cartacea (cfr. punto 14).

38. Eventuali scostamenti tra gli importi dei preventivi e quelli dei consuntivi maggiori del 10% devono essere giustificati. Inoltre, per testimoniare i risultati conseguiti, la Camera utilizza gli indicatori e gli standard di risultato definiti a preventivo, sottolineando quali dei benefici attesi siano stati effettivamente conseguiti dalle azioni progettuali.

39. Per esigenze di omogeneità, le Camere che nell'anno 2007 abbiano optato per la presentazione del programma di attività in forma semplificata (di cui si è detto al punto 11 della presente circolare), utilizzano anche nella presentazione del rendiconto lo stesso schema espositivo semplificato. La relazione illustrativa di sintesi deve essere integrata con elementi riferiti al costo sostenuto per ogni linea di attività, ai corrispondenti ricavi accertati, nonché alla misurazione degli indicatori di successo e relativi standard applicati nella misurazione della realizzazione delle azioni.

40. Le Camere certificate alla data del 31 gennaio 2007 ai sensi delle norme internazionali ISO 9001:2000, che abbiano utilizzato in fase preventiva gli indicatori da esse già previsti ai fini del periodico riesame della certificazione, potranno dichiarare il raggiungimento dei risultati attesi comprovando la validità per l'anno 2007 della certificazione ISO 9001:2000. Le Camere che abbiano ricevuto il certificato «*Upgrade network*» da Assocamerestero, ove abbiano richiamato nel documento di programmazione 2007 tale loro condizione, possono attestare la qualità dei risultati conseguiti con le azioni promozionali esibendo la convalida di tale certificato anche per l'anno 2007.

41. La rendicontazione dell'attività svolta deve essere corredata dalla copia del bilancio consuntivo chiuso al 31 dicembre 2007, debitamente certificato con dettagliate relazioni dagli organi competenti o da società di revisione contabile. Al fine di facilitare la redazione di tale documento, si allega un modello standard di bilancio (Allegato 8).

42. La rendicontazione dell'attività svolta ed il bilancio consuntivo 2007 non sono valutabili dal Ministero se non approvati dai competenti organi della Camera, ai sensi del suo vigente statuto. A tal fine, ove l'organo competente sia l'Assemblea, e ove tale organo non si riunisca prima del 31 marzo, è necessario trasmettere la delibera o il verbale di riunione del consiglio direttivo o di altro analogo organo, in attesa di acquisire la deliberazione dell'Assemblea. In ogni caso la Camera trasmette copia della composizione degli organi sociali, con evidenza delle cariche che ogni consigliere ricopre in seno all'organo citato.

43. A completamento della documentazione le Camere procedono all'aggiornamento della banca dati Pla.Net contenente, tra le altre informazioni, anche quelle relative agli associati del network camerale, inviando la variazione statistica degli stessi rispetto all'anno precedente. Per semplificare tale adempimento, le Camere aggiornano i dati già inseriti all'interno della rubrica «Contatti» del sistema informativo Pla.Net, senza inviare alcun allegato cartaceo. La banca dati dei «Contatti» permette al Ministero, ed in generale a tutti gli operatori che consultano la Banca Dati, di accedere direttamente alle liste dei soci (Allegato 9) di ogni Camera di Commercio. In fase di preistruttoria tecnica delle domande Assocamerestero certifica all'Amministrazione l'effettivo aggiornamento della banca dati Pla.Net da parte di ogni singola Camera. Per il calcolo della variazione statistica degli associati tra gli anni 2006 e 2007, la Camera utilizza il modello (Allegato 10), che invia al Ministero sempre alla scadenza del 31 marzo 2008.

44. Per facilitare l'erogazione del co-finanziamento, la Camera comunica al Ministero gli estremi bancari ove fare l'accredito mediante il modello di comunicazione (Allegato 11).

45. Tutta la documentazione deve essere trasmessa anche su supporto informatico.

46. Tutta la documentazione inviata deve essere redatta in lingua italiana, ovvero tradotta in lingua italiana. La traduzione deve essere certificata dal Presidente Camerale nella sua qualità di rappresentante legale.

H) Determinazione dell'importo dei contributi.

47. Nel determinare l'ammontare del co-finanziamento, il Ministero tiene conto delle risorse disponibili e segue le indicazioni stabilite dal Regolamento 315/99 e dalle generali disposizioni applicabili in materia.

48. Il Ministero, compatibilmente con le risorse finanziarie, concede un co-finanziamento fino ad un massimo del 50% dei costi effettivamente sostenuti nella realizzazione del programma promozionale 2007. Le Camere comunicano al Ministero gli eventuali apporti finanziari di enti pubblici e sponsor privati.

I) Ispezioni e verifiche.

49. Il Ministero ha facoltà di chiedere ulteriori documenti, informazioni o attestazioni alle Camere in relazione alle esigenze istruttorie delle domande di approvazione del programma promozionale e di liquidazione del co-finanziamento. Le Camere sono tenute a rispondere con la massima tempestività e completezza alle richieste formulate dal Ministero.

50. Ai sensi del decreto legislativo n. 445/2000 e nei limiti previsti dallo stesso, le domande possono essere corredate da autocertificazioni. Il Ministero si riserva di disporre in qualsiasi momento controlli e verifiche, anche a campione, sulla esecuzione del programma promozionale, sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate, sulla conformità agli originali delle copie e delle traduzioni e sulla esistenza dei requisiti di idoneità a ricevere il co-finanziamento.

51. Al fine di semplificare il riscontro durante le visite ispettive del valore delle spese rendicontate e dei ricavi accertati, le Camere sono tenute a mantenere separata-

mente dal loro archivio contabile, una raccolta delle fotocopie delle fatture attive e passive e degli altri giustificativi di spesa suddivisa per i progetti approvati.

52. In caso di dichiarazione mendace il soggetto va incontro alle sanzioni penali previste, così come richiamato dall'art. 76 del decreto legislativo n. 445/2000; inoltre questa Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il co-finanziamento concesso e di non accogliere successive domande.

L) Procedura da seguire in caso di incarico a nuovi Segretari Generali.

53. Si rammenta che l'art. 5 della legge n. 518/1970 prevede la necessità che la Camera richieda il gradimento ministeriale sul Segretario Generale della Camera, strumento con il quale la legge impegna il Ministero a individuare, all'interno della Camera, il suo interlocutore fiduciario. La Camera è tenuta, pertanto, a informare tempestivamente il Ministero dell'avvenuta cessazione dell'incarico di Segretario Generale. Il Ministero valuterà con particolare attenzione le situazioni camerali in cui il turn over del Segretario Generale risulti particolarmente elevato.

54. La procedura da seguire per la richiesta del gradimento del nuovo incaricato deve essere attivata preferibilmente durante il suo periodo di prova e prevede l'invio al Ministero della seguente documentazione:

- domanda firmata dal Presidente Camerale redatta secondo il modello (Allegato 12);

- *curriculum vitae* del neo-incaricato, tradotto in italiano, comprensivo di dati anagrafici, titoli di studio conseguiti ed esperienza professionale maturata; il *curriculum* deve essere corredato in calce da una dichiarazione di responsabilità circa la veridicità dei dati forniti firmata dal neo-incaricato;

- verbale o delibera, sempre tradotti in italiano, dell'organo statutariamente competente per l'assegnazione dell'incarico di Segretario Generale.

55. Parallelamente all'invio della documentazione al Ministero, la Camera provvede ad inviarne copia della stessa alla rappresentanza diplomatica competente territorialmente, in quanto l'art. 5 della legge n. 518/1970 prevede il concorso del Ministero degli Affari Esteri nell'espressione del gradimento.

56. Il Ministero esprime il gradimento sulla base degli elementi di valutazione indicati nell'Allegato 13, stabiliti congiuntamente con il Ministero affari esteri, ICE, Assocamerestero. Si evidenzia che con riferimento alla valutazione dei *curriculum* è anche considerata la partecipazione al corso di formazione per Segretari Generali organizzato da Assocamerestero, la cui frequenza è auspicata durante il periodo di prova.

M) Procedura da seguire in caso di modifiche allo Statuto Camerale.

57. Le Camere che nel corso dell'anno apportino variazioni allo Statuto Camerale dovranno inviarne copia in lingua italiana al Ministero, e per conoscenza ad Assocamerestero, per ottenerne l'approvazione. La procedura da seguire per ottenere l'approvazione in parola prevede l'invio della seguente documentazione:

- domanda firmata dal Presidente Camerale redatta secondo l'Allegato 14 in cui si evidenzino le principali variazioni apportate;

- nuovo testo statutario, tradotto in italiano;

- verbale o delibera, sempre tradotti in italiano, dell'organo statutariamente competente all'approvazione delle modifiche statutarie.

58. Nell'inoltrare la formale richiesta al Ministero, la Camera dovrà informare parallelamente anche la locale rappresentanza diplomatica italiana competente. Il permanere delle condizioni previste dalla legge n. 518/1970 è infatti condizione necessaria per il mantenimento del riconoscimento governativo ed è dunque indispensabile che il nuovo testo statutario venga esaminato collegialmente per verificare la sua compatibilità con quanto richiesto dal dettato legislativo.

N) Come contattare il Ministero.

59. I testi delle fonti normative citate, i moduli di domanda, gli schemi per la presentazione dei progetti e dei rendiconti sono disponibili sul sito del Ministero all'indirizzo: *www.mincomes.it* (Rubrica «Finanziamenti/"Strumenti di sostegno all'internazionalizzazione delle imprese" e alla rubrica "Normativa"»).

60. Per qualsiasi informazione e chiarimento è possibile contattare l'ufficio competente ai seguenti recapiti:

indirizzo: Ministero del commercio internazionale - Direzione generale per la promozione degli scambi - Divisione III, viale Boston n. 25 - 00144 Roma;

dirigente: dott.ssa Orietta Maizza - telefono +390659647548 +390659932460 - fax: +390659932454 e-mail: promo3@mincomes.it o.maizza@mincomes.it;

incaricate dell'istruttoria:

dott.ssa Brunella Bellezza tel. +390659932612 e-mail: bellezza@mincomes.it *(programmazione ordinaria, progetti preferenziali, gradimento segretari generali);*

sig.ra Francesca Ferrara tel. +390659932506 e-mail: f.ferrara@mincomes.it *(nuovi riconoscimenti, variazioni statuti, progetti preferenziali).*

La presente circolare è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ed inserita nel sito internet del Ministero.

Roma, 11 dicembre 2006

Il direttore generale: Caprioli

ALLEGATO 2

Modello per la redazione dei progetti programmati per il 2007

1. *Progetto n.*

2. *Denominazione del progetto:*

3. *Obiettivo del progetto:*

4. *Descrizione delle azioni (per ciascuna indicare fasi, tempi e luoghi):*

5. *Eventuali partners nella realizzazione del progetto e rispettivi ruoli:*

6. *Indicatori e standard da applicare consuntivamente per misurare i risultati del progetto:*

7. *Costi previsti per la realizzazione dell'attività:*

7.1 Costi di personale (specificati secondo la tabella seguente):

Nome e cognome oppure funzione camerale	costo del giorno/uomo	nn. giorni/uomo	costo previsto (valuta locale)
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Totale del costo del personale			0,00

Nota: Nel calcolo del costo del giorno/uomo si proceda nel suddividere per 220 giorni lavorativi standard il costo complessivo del singolo dipendente (costo lordo del dipendente comprensivo di oneri previdenziali, assistenziali, accantonamento al Fondo di fine rapporto e ogni altro onere diretto che costituisca retribuzione di fatto).

7.2 Costi per l'acquisto di beni d'investimento

Tipologia di acquisto	Scopo dell'acquisto	costo previsto (valuta locale)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Totale del costo previsto per beni d'investimento		0,00

7.3 Costi per l'acquisto di servizi:

Tipologia di acquisto	Scopo dell'acquisto	Costo previsto (valuta locale)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Totale del costo previsto per acquisto di servizi		0,00

7.4 Tabella di riepilogo dei costi previsti

Tipo di Costo	costo previsto (valuta locale)
Costi di personale	0,00
Costi per l'acquisto di beni	0,00
Costi per l'acquisto di servizi	0,00
Totale generale dei costi previsti	0,00

8. *Ricavi previsti per la realizzazione dell'attività*:

Tipo di Ricavo	ricavo previsto (valuta locale)
Da finanziamenti pubblici diversi dal co-finanziamento Ministeriale	0,00
Da sponsorizzazioni di eventi e prodotti della Camera	0,00
Per l'erogazione di servizi	0,00
Totale generale dei ricavi previsti	0,00

9. *Analisi dei benefici attesi:*

Il Presidente

....

ALLEGATO 4

Bilancio Preventivo standard per le CCIE

BILANCIO PREVENTIVO PER L'ANNO 2007

CAMERA DI:

Valuta del Paese:

RICAVI PREVISTI IN VALUTA LOCALE	**2007**
A) QUOTE ASSOCIATIVE 1 - Importo quote riscosse soci residenti nel Paese 2 - Importo quote riscosse soci residenti in Italia 3 - Importo quote riscosse soci residenti in Paesi terzi	
TOTALE A)	0
B) PROVENTI FINANZIARI 1 - Interessi bancari 2 - Interessi su titoli 3 - Altri proventi finanziari	
TOTALE B)	0
C) RICAVI STRAORDINARI 1 - Introiti da alienazioni patrimoniali 2 - Sopravvenienze attive 3 - Differenze attive di cambio 4 - Altri proventi straordinari	
TOTALE C)	0
D) RICAVI CONTRIBUTIVI 1 - Cofinanziamento del Ministero Attività Produttive 2 - Cofinanziamento Fondo Intercamerale 3 - Contributi da altri Enti	
TOTALE D)	0
TOTALE A) + B) + C) + D)	0

Bilancio Preventivo standard per le CCIE

RICAVI PREVISTI IN VALUTA LOCALE	**2007**
E) INTROITI PER ATTIVITA'	
Introiti dell'Area Informativa	
1 - Editoria e documentazione	
2 - Introiti pubblicitari	
3 - Altri introiti	
Introiti dell'Area Formativa	
4 - Introiti per corsi di formazione, seminari, convegni e meetings	
5 - Altri introiti	
Introiti dell'Area Conclusione d'Affari	
6 - Introiti per workshoop, convegni e meetings	
7 - Introiti per servizi resi a Enti Fieristici	
8 - Introiti per servizi resi a CCIAA, Centri Estero e Aziende speciali camerali	
9 - Introiti per servizi resi a Regioni, Comuni e altri Enti locali	
10 - Introiti per partecipazioni fieristiche e vendita spazio espositivo	
11 - Altri introiti	
Introiti dell'Area Assistenza e Consulenza alle imprese	
12 - Servizi di Segreteria	
13 - Servizi di Traduzioni e Interpretariato	
14 - Servizi di Informatica	
15 - Introiti per collegamenti banche dati camerali	
16 - Servizi informativi/consulenza (legale, fiscale, commerciale, ecc.)	
17 - Servizi di mailing per conto terzi	
18 - Servizi di intermediazione/brokeraggio *(partnership, ricerche mercato, perizie, arbitrati, ecc.)*	
19 - Altri servizi di marketing	
20 - Affitto spazio ufficio ad operatori	
21 - Introiti per recupero IVA	
22 - Altri introiti	
TOTALE E)	0
TOTALE A) + B) + C) + D)	0
TOTALE GENERALE DEI RICAVI PREVISTI	0

Il Presidente camerale

Bilancio Preventivo standard per le CCIE

BILANCIO PREVENTIVO PER L'ANNO 2007

COSTI PREVISTI IN VALUTA LOCALE	2007
A) COSTI DEL PERSONALE	
1 - Personale "full-time"	
2 - Personale "part-time"	
3- Borsisti e stagiaires	
4 - Contributi previdenziali e assicurativi	
5 - Assicurazioni per dipendenti e personale temporaneo	
6 - Accantonamento dell'anno sul fondo di liquidazione	
TOTALE CATEGORIA A	0
B) ACQUISTI DI BENI D'INVESTIMENTO	
1 - Acquisto attrezzature d'ufficio	
2 - Acquisto software per computer	
3 - Formazione del personale d'ufficio	
4 - Ristrutturazione uffici	
5 - Acquisto mobili per ufficio	
TOTALE CATEGORIA B	0
C) ACQUISTI DI SERVIZI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	
Consulenze professionali	
1 - Consulenze legali	
2 - Consulenze amministrative	
3 - Compenso agli auditors o ai revisori conti	
Costi generali	
4 - Posta, telex e telefonia	
5 - Acqua e elettricità	
6 - Pulizia locali e manutenzione	
7 - Affitti (leasing) di beni	
8 - Manutenzione macchine d'ufficio	
9 - Assicurazioni su beni	
10 - Cancelleria, stampati e valori bollati	
11 - Acquisti libri e abbonamenti a riviste e periodici	
12 - Spese di trasporto - corriere	
13 - Affitto dell'ufficio	
14 - Condominio e vigilanza	
TOTALE CATEGORIA C	0

Bilancio Preventivo standard per le CCIE

COSTI PREVISTI IN VALUTA LOCALE	2007
D) ACQUISTI DI SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA	
Costi dell'attività informativa	
1 - Spese editoriali per la produzione e distribuzione di pubblicazioni camerali	
2 - Costo di gestione del web camerale	
3 - Costo di collegamento a Internet e ad altre banche dati	
4 - Costo di realizzazione di seminari informativi	
5 - Campagne pubblicitarie sui media	
Costi dell'attività formativa	
6 - Impostazione di programmi (incluse le consulenze)	
7 - Costo dei corsi di formazione somministrati	
8 - Costo per l'organizzazione di stage formativi	
Costi dell'attività di creazione di contatti d'affari	
9 - Incontri con operatori	
10 - Organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari	
11 - Partecipazione a convegni, tavole rotonde, seminari	
12 - Organizzazione esposizioni, fiere	
13 - Partecipazione a esposizioni, fiere	
14 - Organizzazione missioni economiche	
15 - Partecipazione a missioni economiche	
Costi per l'attività di assistenza e consulenza alle aziende	
16 - Spese per raccolta di informazioni commerciali, legali, fiscali e doganali	
17 - Spese per onorari professionali e consulenze	
18 - Spese per ricerche di mercato o di ricerca partners	
19 - Spese per interpreti e traduzioni	
Costi per la partecipazione ad iniziative di rete	
20 - Organizzazione e partecipazione a occasioni formative, alla Convention, a riun. Intercamerali o a convegni di Area	
21 - Redazione Business Atlas	
22 - Redazione reporting sulle opportunità d'affari	
TOTALE CATEGORIA D	0

COSTI PREVISTI IN VALUTA LOCALE	2007
E) ALTRI COSTI	
Oneri finanziari	
1 - Interessi bancari	
2 - Commissioni bancarie	
Oneri tributari	
1 - Tasse e tributi	
2 - IVA indetraibile e altri oneri tributari	
Costi vari	
1 - Quote associative	
2 - Donativi (specificare la destinazione nelle righe seguenti)	
....	
....	
3 - Perdite di cambio e sopravvenienze passive	
4 - Multe, penalità e ammende	
TOTALE E)	0
A) + B) + C) + D)	0
TOTALE GENERALE DEI COSTI	0

Il Presidente camerale

ALLEGATO 6

Modello per la relazione sull'esecuzione dei progetti realizzati nel 2007

1. Rendiconto riferito al progetto n.

2. *Denominazione del progetto*:

3. *Attuazione delle azioni (per ciascuna indicare fasi, tempi e luoghi)*:

4. *Descrizione dei risultati del progetto, con riferimento alla misurazione degli standard di successo, in base agli indicatori previsti in fase di presentazione del progetto*:

5. *Partners nella realizzazione del progetto e rispettivi ruoli*:

6. *Costi sostenuti per la realizzazione dell'attività*:

6.1 Costi di personale (specificati secondo la tabella seguente):

Nome e cognome oppure funzione camerale	costo del giorno/uomo	nn. giorni/uomo	Costo sostenuto (valuta locale)
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Totale del costo del personale			**0,00**

Nota: nel calcolo del costo del giorno/uomo si proceda nel suddividere per 220 giorni lavorativi standard il costo complessivo del singolo dipendente (costo lordo del dipendente comprensivo di oneri previdenziali, assistenziali, accantonamento al Fondo di fine rapporto e ogni altro onere diretto che costituisca retribuzione di fatto).

6.2 Costi per l'acquisto di beni d'investimento

Tipologia di acquisto	Collegamento con le azioni promozionali realizzate	Costo sostenuto (valuta locale)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Totale del costo sostenuto per beni d'investimento		**0,00**

6.3 Costi per l'acquisto di servizi:

Tipologia di acquisto	Collegamento con le azioni promozionali realizzate	Costo sostenuto (valuta locale)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Totale del costo sostenuto per acquisto di servizi		**0,00**

Note: Si richiede di esplicitare il collegamento tra le spese sostenute per le varie azioni progettuali che compongono il progetto e di utilizzare la colonna corrispondente per ogni spesa dichiarata. Ove vengano inserite spese generali di funzionamento, si chiede di esplicitare il criterio di calcolo utilizzato per l'imputazione della relativa quota parte.

6.4 Tabella di riepilogo dei costi sostenuti

Tipo di Costo	Costo sostenuto (valuta locale)
Costi di personale	0,00
Costi per l'acquisto di beni	0,00
Costi per l'acquisto di servizi	0,00
Totale generale dei costi sostenuti	**0,00**

7. Ricavi accertati per la realizzazione dell'attività:

Tipo di Ricavo	Ricavo accertato (valuta locale)
Da finanziamenti pubblici diversi dal co-finanziamento Ministeriale	0,00
Da sponsorizzazioni di eventi e prodotti della Camera	0,00
Per l'erogazione di servizi	0,00
Totale generale dei ricavi accertati	**0,00**

8. Analisi dei benefici conseguiti:

Si certifica che i costi rappresentati nella presente scheda sono veritieri e che presso l'ufficio della contabilità camerale può essere fatto puntuale riscontro delle dichiarazioni qui fatte. In fede.

Il Presidente

....

ALLEGATO 6-*bis*

Distinta spese sostenute dalla Camera di commercio italiana all'estero di……….. …………. relative alla realizzazione del programma promozionale dell'anno 2007

Progetto n …….. denominato ……………………………

N.	**Azioni** (indicare la causale di spesa per beni - cfr. tipologia acquisto all. 6 - a cui corrisponde la fattura o la ricevuta fiscale)	**Fatture/ricevute fiscali intestate alla Camera** (indicare numero, data di emissione e di pagamento)	**Nome del fornitore del bene o del servizio che ha emesso la fattura o la ricevuta fiscale**	**Importo**
Totale spese per beni di investimento				

N.	**Azioni** (indicare la causale di spesa per servizi - cfr. tipologia acquisto all. 6 - a cui corrisponde la fattura o la ricevuta fiscale)	**Fatture/ricevute fiscali intestate alla Camera** (indicare numero, data di emissione e di pagamento)	**Nome del fornitore del bene o del servizio che ha emesso la fattura o la ricevuta fiscale**	**Importo**
Totale spese per servizi				

Il Presidente
………………

ALLEGATO 8

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

STATO PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO CHIUSO AL 31.12.2007

CAMERA DI:
VALUTA:

ATTIVO

	2006	2007
DISPONIBILITA' FINANZIARIA - Cassa - Banche -		
CREDITI - Cofinanziamento Ministero Attività Produttive - Crediti da clienti - Altri crediti -		
IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE E FINANZIARIE - Mobili e Attrezzature - Sede di proprietà - Partecipazioni azionarie - Titoli in portafoglio - Altre immobilizzazioni -		
TOTALE ATTIVO	0	0

PASSIVO

	2006	2007
FONDI - Fondo di trattamento di fine rapporto del personale - Fondo ammortamento immobilizzazioni tecniche -		
DEBITI - Contributi previdenziali e assistenziali - Banche - Verso fornitori - Altri debiti -		
CAPITALE SOCIALE E FONDO DI RISERVA - Capitale sociale - Dotazione fondo di riserva al 31.12 dell'anno precedente - Accantonamento dell'anno a Fondo di riserva -		
TOTALE PASSIVO	0	0

Il presente bilancio è vero e reale
Il Presidente camerale

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO CHIUSO AL 31.12.2007

RICAVI IN VALUTA LOCALE	2006	2007
A) QUOTE ASSOCIATIVE 1 - Importo quote riscosse soci residenti nel Paese 2 - Importo quote riscosse soci residenti in Italia 3 - Importo quote riscosse soci residenti in Paesi terzi		
TOTALE A)	0	0
B) PROVENTI FINANZIARI 1 - Interessi bancari 2 - Interessi su titoli 3 - Altri proventi finanziari		
TOTALE B)	0	0
C) RICAVI STRAORDINARI 1 - Introiti da alienazioni patrimoniali 2 - Sopravvenienze attive 3 - Differenze attive di cambio 4 - Altri proventi straordinari		
TOTALE C)	0	0
D) RICAVI CONTRIBUTIVI 1 - Cofinanziamento del Ministero Attività Produttive 2 - Cofinanziamento Fondo Intercamerale 3 - Contributi da altri Enti		
TOTALE D)	0	0
TOTALE A) + B) + C) + D)	0	0

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

RICAVI IN VALUTA LOCALE	2006	2007
E) INTROITI PER ATTIVITA'		
Introiti dell'Area Informativa		
1 - Editoria e documentazione		
2 - Introiti pubblicitari		
3 - Altri introiti		
Introiti dell'Area Formativa		
4 - Introiti per corsi di formazione, seminari, convegni e meetings		
5 - Altri introiti		
Introiti dell'Area Conclusione d'Affari		
6 - Introiti per workshoop, convegni e meetings		
7 - Introiti per servizi resi a Enti Fieristici		
8 - Introiti per servizi resi a CCIAA, Centri Estero e Aziende speciali camerali		
9 - Introiti per servizi resi a Regioni, Comuni e altri Enti locali		
10 - Introiti per partecipazioni fieristiche e vendita spazio espositivo		
11 - Altri introiti		
Introiti dell'Area Assistenza e Consulenza alle imprese		
12 - Servizi di Segreteria		
13 - Servizi di Traduzioni e Interpretariato		
14 - Servizi di Informatica		
15 - Introiti per collegamenti banche dati camerali		
16 - Servizi informativi/consulenza (legale, fiscale, commerciale, ecc.)		
17 - Servizi di mailing per conto terzi		
18 - Servizi di intermediazione/brokeraggio *(partnership, ricerche mercato, perizie, arbitrati, ecc.)*		
19 - Altri servizi di marketing		
20 - Affitto spazio ufficio ad operatori		
21 - Introiti per recupero IVA		
22 - Altri introiti		
TOTALE E)	0	0
TOTALE A) + B) + C) + D)	0	0
TOTALE GENERALE DEI RICAVI	0	0

Il presente bilancio è vero e reale

Il Presidente camerale

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO CHIUSO AL 31.12.2007

COSTI IN VALUTA LOCALE	2006	2007
A) COSTI DEL PERSONALE		
1 - Personale "full-time"		
2 - Personale "part-time"		
3- Borsisti e stagiaires		
4 - Contributi previdenziali e assicurativi		
5 - Assicurazioni per dipendenti e personale temporaneo		
6 - Accantonamento dell'anno sul fondo di liquidazione		
TOTALE CATEGORIA A	0	0
B) ACQUISTI DI BENI D'INVESTIMENTO		
1 - Acquisto attrezzature d'ufficio		
2 - Acquisto software per computer		
3 - Formazione del personale d'ufficio		
4 - Ristrutturazione uffici		
5 - Acquisto mobili per ufficio		
TOTALE CATEGORIA B	0	0
C) ACQUISTI DI SERVIZI GENERALI DI FUNZIONAMENTO		
Consulenze professionali		
1 - Consulenze legali		
2 - Consulenze amministrative		
3 - Compenso agli auditors o ai revisori conti		
Costi generali		
4 - Posta, telex e telefonia		
5 - Acqua e elettricità		
6 - Pulizia locali e manutenzione		
7 - Affitti (leasing) di beni		
8 - Manutenzione macchine d'ufficio		
9 - Assicurazioni su beni		
10 - Cancelleria, stampati e valori bollati		
11 - Acquisti libri e abbonamenti a riviste e periodici		
12 - Spese di trasporto - corriere		
13 - Affitto dell'ufficio		
14 - Condominio e vigilanza		
TOTALE CATEGORIA C	0	0

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

COSTI IN VALUTA LOCALE	2006	2007
D) ACQUISTI DI SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA		
Costi dell'attività informativa		
1 - Spese editoriali per la produzione e distribuzione di pubblicazioni camerali		
2 - Costo di gestione del web camerale		
3 - Costo di collegamento a Internet e ad altre banche dati		
4 - Costo di realizzazione di seminari informativi		
5 - Campagne pubblicitarie sui media		
Costi dell'attività formativa		
6 - Impostazione di programmi (incluse le consulenze)		
7 - Costo dei corsi di formazione somministrati		
8 - Costo per l'organizzazione di stage formativi		
Costi dell'attività di creazione di contatti d'affari		
9 - Incontri con operatori		
10 - Organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari		
11 - Partecipazione a convegni, tavole rotonde, seminari		
12 - Organizzazione esposizioni, fiere		
13 - Partecipazione a esposizioni, fiere		
14 - Organizzazione missioni economiche		
15 - Partecipazione a missioni economiche		
Costi per l'attività di assistenza e consulenza alle aziende		
16 - Spese per raccolta di informazioni commerciali, legali, fiscali e doganali		
17 - Spese per onorari professionali e consulenze		
18 - Spese per ricerche di mercato o di ricerca partners		
19 - Spese per interpreti e traduzioni		
Costi per la partecipazione ad iniziative di rete		
20 - Organizzazione e partecipazione a occasioni formative, alla Convention, a riunioni intercamerali o a convegni di Area		
21 - Redazione Business Atlas		
22 - Redazione reporting sulle opportunità d'affari		
TOTALE CATEGORIA D	0	0

Bilancio Consuntivo standard per le CCIE

COSTI IN VALUTA LOCALE	2006	2007
E) ALTRI COSTI		
Oneri finanziari		
1 - Interessi bancari		
2 - Commissioni bancarie		
Oneri tributari		
1 - Tasse e tributi		
2 - IVA indetraibile e altri oneri tributari		
Costi vari		
1 - Quote associative		
2 - Donativi (specificare la destinazione nelle righe seguenti)		
....		
....		
3 - Perdite di cambio e sopravvenienze passive		
4 - Multe, penalità e ammende		
TOTALE E)	0	0
A) + B) + C) + D)	0	0
TOTALE GENERALE DEI COSTI	0	0

Il presente bilancio è vero e reale
Il Presidente camerale

ALLEGATO 10

Modello per il calcolo della variazione statistica degli associati negli anni 2006 - 2007

Nota Bene:
Per avvalersi di tale modello di calcolo automatico, si inseriscano esclusivamente i dati richiesti dalle caselle indicate con il simbolo "<--------". Tutto il resto di calcolerà automaticamente.

	Val. Ass.
Consistenza associati in regola con le quote associative al 31 dicembre 2006	**0**

di cui

	Val. Ass.	
Soci locali	**0**	<------
Soci italiani	**0**	<------
Soci di altri Paesi	**0**	<------

	Val. Ass.
Consistenza associati in regola con le quote associative al 31 dicembre 2007	**0**

di cui

	Val. Ass.	
Soci locali	**0**	<------
Soci italiani	**0**	<------
Soci di altri Paesi	**0**	<------

	Val. Ass.	Val. %
Variazione statistica degli associati tra il 31 dicembre 2006 ed il 31 dicembre 2007	**0**	**0,00%**

	Val. Ass.	Val. %
Variazione soci locali	**0**	**0,00%**
Variazione soci italiani	**0**	**0,00%**
Variazione altri soci	**0**	**0,00%**

Il Presidente camerale

....

ALLEGATO 11

Modello per la indicazione delle modalità di pagamento

Il versamento del contributo disposto da codesta Amministrazione potrà essere disposto con bonifico bancario sul conto corrente

n.

presso il sotto specificato Istituto di credito denominato:

Codice BIC *(Bank Identifier Code)*

tramite (indicare l'eventuale banca intermediaria)

Il conto bancario sopra specificato è intestato alla scrivente Camera di Commercio, che è nota alla banca con la seguente denominazione:

Codice IBAN *(International Bank Account Number)*:

Si specifica, inoltre, che la divisa valutaria desiderata per l'accredito è:

Il Presidente Camerale

....

Allegato 12: Schema di domanda standard per la richiesta di Gradimento per il nuovo Segretario Generale

Spett.le
Ministero del Commercio Internazionale
Direzione Generale Promozione Scambi
Divisione III
Viale Boston, 25
00144 Roma

Tramite l'Ambasciata d'Italia in ……………

Oggetto: Gradimento Segretario Generale ex lege 518/1970

Spett.le Ministero,
quale Presidente pro-tempore della Camera di Commercio italiana ..... con sede a .... richiedo, ai sensi della legge n. 518 del 1970 il gradimento per il Segretario Generale della Camera.

Il Dr. .... presta servizio alla Camera dal .... ed è stato confermato nel suo incarico dal Consiglio camerale il ....

Allego alla presente il Curriculum vitae del Dr .... e copia del (verbale di nomina da parte del Consiglio ovvero della delibera di nomina, ovvero del processo verbale della riunione di Consiglio in cui è stato nominato).

Dichiaro che il Dr. …………… non ha mai riportato condanne civili e penali né in Italia, né in …………………

Distinti saluti.

Il Presidente camerale

…………………………

ALLEGATO 13

Camere di commercio italiane all'estero

Criteri per la concessione del gradimento ministeriale al Segretario Generale

Secondo l'art.5 della Legge 1° luglio 1970 n. 518 la scelta del Segretario Generale delle Camere di commercio italiane all'estero deve avere il gradimento del Ministero del Commercio Internazionale su conforme parere del Dicastero degli Affari Esteri.

Considerando la centralità delle funzioni che la legge prevede per l'organo camerale in parola e l'opportunità di motivare il provvedimento ministeriale del gradimento o, eventualmente, quello di revoca del gradimento, sono stati predeterminati i criteri essenziali da osservarsi per accertare la qualificazione richiesta alla persona che viene proposta come titolare dell'organo.

I criteri essenziali sono:

- la **moralità**, nel cui quadro rientra il requisito del non aver riportato commesso reati punibili con la reclusione;
- l'**istruzione,** nel cui quadro rientra il requisito del titolo di studio superiore, preferibilmente in economia e organizzazione aziendale;
- la **comunicazione**, nel cui quadro va compreso il requisito della conoscenza della lingua italiana, della lingua locale e della lingua inglese;
- l'**esperienza professionale** in economia e in organizzazione aziendale indicata nel curriculum.

L'istruttoria della domanda avanzata dalla Camera per ottenere il gradimento deve compiersi principalmente osservando i suddetti criteri, da applicarsi tendenzialmente e secondo una visione d'insieme.

Allegato 14: Schema di domanda standard per la richiesta di approvazione delle modifiche statutarie

Al Ministero del Commercio Internazionale
Direzione Generale Promozione Scambi Div. III
Viale Boston, 25
00144 Roma
All' Ambasciata d'Italia in……………

e p.c. Assocamerestero

Oggetto: Approvazione nuovo Statuto camerale

Spett.le Ministero,
quale Presidente pro-tempore della Camera di Commercio italiana ..... con sede a .... richiedo, ai sensi della legge n. 518 del 1970, l'approvazione del nuovo Statuto camerale approvato dall'Assemblea in seduta straordinaria in data ……….

Le modifiche apportate allo Statuto riguardano…………..

Allego alla presente copia dello statuto oggi vigente con la sua traduzione in italiano e copia del verbale dell'Assemblea straordinaria che lo ha adottato.

Distinti saluti.

Il Presidente camerale

…………………………

06A11528

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G603196/1) Roma, 2006 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

€ 2,00